| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Mevzuatta belirtilen görevden ayrılma (emeklilik-istifa-nakil-ölüm) durumunun gerçekleşmesi.Personel Daire Başkanlığı tarafından görevden ayrılmayla ilgili Rektörlük Oluru Başkanlığımıza EBYS aracılığıyla iletilir.Görevden ayrılacak olan personelin üzerindeki taşınır zimmeti düşülür.Görevden ayrılış ile ilgili belgeler ilgili personele tebliğ edilerek ilişik kesme formu hazırlanır.Sosyal Güvenlik Kurumu sistemi üzerinden görevden ayrılacak personel için işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek ayrılış bildirimi yapılır. Kamu Bilişim Sistemi (KBS) üzeninden ayrılış işlemi gerçekleştirilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Taşınır Kayıt YetkilisiBirim PersoneliBirim PersoneliBirim Personeli | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN......./......./...........…………….İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........…………….İMZA |